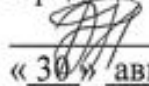


государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Нефтекамский машиностроительный колледж

ОДОБРЕНО

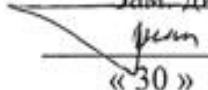
Предметно - цикловой комис-
сией «Программирование и
экономика»

Председатель ПЦК

 Р.И.Саяпова
« 30 » августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

 Т.Ф. Маликов
« 30 » августа 2024г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Нефтекамск, 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) для специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в состав укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление для базовой и углубленной подготовки.

Организация-разработчик: ГБПОУ Нефтекамский машиностроительный колледж г. Нефтекамск.

Разработчик:

Жукова Альфия Робиновна - преподаватель ГБПОУ Нефтекамский машиностроительный колледж г. Нефтекамск.

Нефтекамск, 2024г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в состав укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление для базовой подготовки.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки, в профессиональной подготовке по специальности Экономика и бухгалтерский учет).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

Освоение учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» способствует формированию у обучающихся профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по

страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

ПК 5.1. Осуществлять операции по приему, выдаче, хранению наличных денежных средств.

ПК 5.2. Учитывать наличие и движение наличных денежных средств.

ПК 5.3. Обеспечивать контроль за сохранностью наличных денег и денежных документов.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-06 ОК 09 ОК 10 ПК 1.1 ПК 2.6 ПК 2.7 ПК 3.2 ПК 3.4 ПК 4.2-4.4 ПК 5.1-5.3	- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;	- основных законодательных и нормативных актов в области документационного обеспечения управления; - целей, задач и принципов документационного обеспечения управления;
	- использовать унифицированные системы документации;	- основных понятий документационного обеспечения управления; - систем документационного обеспечения управления;
	- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;	- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - требований к составлению и оформлению различных видов документов;
	- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов	- общих правил организации работы с документами
	- организовывать документооборот - разбираться в номенклатуре дел	- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации

	<i>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив</i>	
	<i>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения</i>	

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 46 часа;
 самостоятельной работы обучающегося 2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	Объем часов по заочной форме обучения
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	46	10
в том числе:		
лабораторные занятия	-	
практические занятия	20	6
контрольные работы		
курсовая работа (проект)	-	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2	38
в том числе:		
подготовка сообщения	2	18
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Тема 1. Введение. Документ и система документации	Содержание учебного материала		6	ОК 01 ОК06 ОК 09 ПК 1.1
	1	Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Основные понятия документационного обеспечения управления. История развития делопроизводства. Системы документационного обеспечения управления.		
	2	Классификация документов. Характеристика реквизитов, их состав. Формуляр-образец документа.		
	3	Требования к составлению и оформлению документов. Бланки документов. Виды бланков. Угловое и продольное расположение реквизитов.		
	Практические занятия		2	
	Оформление документации в соответствии нормативной базой			
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Изучение истории делопроизводства в России и за рубежом			
Тема 2. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала		4	ОК 01 – ОК06 ОК 09 ПК 1.1,ПК 2.6 ПК 2.7,ПК 3.2 ПК 3.4
	1	Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция.		
	2	Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма		
	Практические занятия		4	
	Составление и оформление распоряжений			
	Составление и оформление служебной и объяснительной записки			

			ПК 4.2-4.4 ПК 5.1-5.3	
Тема 3. Кадровая документация	Содержание учебного материала		2	ОК 01 – ОК06 ОК 09 ПК 1.1,ПК 2.6 ПК 2.7,ПК 3.2 ПК 3.4 ПК 4.2-4.4 ПК 5.1-5.3
	1	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.		
	Практические занятия		6	
	Оформление приказов по личному составу			
	Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.			
	Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.			
Тема 4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала		4	ОК 01 – ОК06 ОК 09 ПК 1.1,ПК 3.2 ПК 3.4
	1	Понятия договора. Виды договоров.		
	2	Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению		
	Практические занятия		2	
	Оформление договора купли-продажи			
Тема 5. Протоколы	Содержание учебного материала		2	ОК 01 – ОК06 ОК 09 ПК 1.1,К 2.6 ПК 2.7
	1	Значение и общая характеристика протоколов. Виды протоколов.		
	Практические занятия		2	
	Оформление протоколов			
Тема 6. Понятие документооборота,	Содержание учебного материала		4	ОК 01 – ОК06
	1	Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией		

регистрация документов	2	Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.		ОК 09 ПК 1.1,ПК 2.6
	Практические занятия		2	ПК 2.7,ПК 3.2 ПК 3.4 ПК 4.2-4.4 ПК 5.1-5.3
	Составление графика документооборота			
Тема 7. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала		4	ОК 01 – ОК06 ОК 09 ПК 1.1
	1	Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.		
	2	Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.		
	Практические занятия		2	
	Разработка номенклатуры дел бухгалтерии			
	Всего		48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Образовательные технологии

В учебном процессе, помимо теоретического обучения, которое составляет 57% аудиторных занятий, широко используются активные и интерактивные формы проведения занятий. В сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой это способствует формированию и развитию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

3. В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности реализация компетентностного подхода должна предусматривать использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: групповых дискуссий, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, индивидуальных и групповых проектов – в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

В программе в табличной форме приводится по семестрам перечень используемых при преподавании дисциплины активных и интерактивных форм проведения занятий по видам аудиторных занятий:

Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые в учебном процессе

Семестр	Вид занятия*	Используемые активные и интерактивные формы проведения занятий
1 семестр	ТО	Самостоятельная работа с текстами учебника, дополнительной литературой
	ПЗ	Семинарские занятия Самостоятельная работа с текстами учебника, дополнительной литературой Мозговой штурм Работа с нормативной информацией, в том числе с использованием современных компьютерных технологий, ресурсов сети Интернет
	ЛР	-

*) ТО – теоретическое обучение, ПЗ – практические занятия, ЛР – лабораторные занятия

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: кабинет

«Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, стенды, дидактический материал, техническими средствами обучения: компьютеры, мультимедийное оборудование, принтер.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

Перечень оборудования не является окончательным и может изменяться в соответствии с особенностями образовательной организации. Например, возможно дополнительное оснащение принтером или иным техническим средством.

3.3. Информационное обеспечение обучения

1. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2024. — 216 с. — ISBN 978-5-406-12836-7. — URL: <https://book.ru/book/952778> (дата обращения: 05.02.2024). — Текст : электронный.

2. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817> (дата обращения: 05.02.2024). – Режим доступа: по подписке.

3. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / Н. П. Любушин, И. А. Варпаева, В. В. Жаринов [и др.] ; под ред. Н. П. Любушина. — Москва : КноРус, 2023. — 345 с. — ISBN 978-5-406-10592-4. — URL: <https://book.ru/book/945229> (дата обращения: 05.02.2024). — Текст : электронный.

4.Тюленева, Т. А., Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / Т. А. Тюленева. — Москва : Русайнс, 2024. — 100 с. — ISBN 978-5-466-04276-4. — URL: <https://book.ru/book/951568> (дата обращения: 24.04.2024). — Текст : электронный.

5. Михайлова, Л. Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2024. — 211 с. — ISBN 978-5-406-12863-3. — URL: <https://book.ru/book/952837> (дата обращения: 05.02.2024). — Текст : электронный.

6. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1070624> (дата обращения: 05.02.2024). — Режим доступа: по подписке.

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Кулёва, Е.Ю. Документационное обеспечение управления. – М., Академия – Медиа, 2014.

2. Пшенко, А.В., Доронина Л.А. и др. Документационное обеспечение управления. – М., Академия –Медиа, 2015.

3. Справочная правовая система «Консультант плюс»: <http://www.consultant.ru>

4. Справочная система «Гарант». <http://www.aero.garant.ru>

Дополнительные источники

1. Журнал «Делопроизводство».
2. Журнал «Секретарское дело».
3. Журнал «Управление персоналом».

Нормативные документы

1. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ.

2. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ

3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)

4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст. – М.: Изд-во стандартов, 2003.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, дифференцированного зачета, выполнения индивидуальных заданий по оформлению первичных документов и использованию телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;	практические работы, выполнение индивидуальных заданий по оформлению первичных документов, дифференцированный зачет
- использовать унифицированные системы документации;	практические работы, выполнение индивидуальных заданий по оформлению первичных документов, дифференцированный зачет
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;	практические работы, дифференцированный зачет
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов	практические работы, выполнение индивидуальных заданий по использованию телекоммуникационных технологий в электронном документообороте, дифференцированный зачет
- организовывать документооборот	практические работы, выполнение индивидуальных заданий по использованию телекоммуникационных технологий в электронном документообороте, дифференцированный зачет
- разбираться в номенклатуре дел	практические работы, выполнение индивидуальных заданий по использованию телекоммуникационных технологий в электронном документообороте,

	тронном документообороте, дифференцированный зачет
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив	практические работы, выполнение индивидуальных заданий по использованию телекоммуникационных технологий в электронном документообороте, дифференцированный зачет
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения	практические работы, выполнение индивидуальных заданий по использованию телекоммуникационных технологий в электронном документообороте, дифференцированный зачет
Знания:	
- основных законодательных и нормативных актов в области документационного обеспечения управления;	устный опрос, дифференцированный зачет
целей, задач и принципов документационного обеспечения управления;	тестовый контроль, дифференцированный зачет
- основных понятий документационного обеспечения управления;	тестовый контроль, дифференцированный зачет
систем документационного обеспечения управления;	устный опрос, дифференцированный зачет
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;	тестовый контроль, дифференцированный зачет
- требований к составлению и оформлению различных видов документов;	устный опрос, дифференцированный зачет
- общих правил организации работы с документами	тестовый контроль, дифференцированный зачет
-правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации	устный опрос, дифференцированный зачет